

## Objectif

L'établissement des factures est un processus qui peut s'avérer délicat notamment si plusieurs personnes doivent intervenir. Il faut notamment respecter la réglementation qui oblige à faire figurer un certain nombre de mentions obligatoires et qui interdit la modification de la facture une fois celle-ci validée.

AIDAVOCAT Gestion intègre la notion de « projet de facture ». Vous conservez un maximum de souplesse dans le processus d'établissement de vos factures et vous respectez l'ensemble des obligations réglementaires.

## Descriptif de la fonction

À la création d'une facture, le choix « Projet » de facture est systématiquement proposé. Vous pouvez bien sûr, dès ce moment, choisir de sortir du mode projet en cochant « Factures » ou « Avoir ».

Tant que vous restez en mode « Projet », vous êtes libre de modifier ce projet de facture.

## En pratique



Depuis l'onglet « Facturation » de la fiche affaire, cliquez sur

Apparaît alors la fenêtre de création de facture vous permettant d'alimenter l'entête de facture.

<input checked="" type="radio"/> <b>Projet</b>	<u>Numéro</u> PR.00001	<u>Date</u> 13/03/2019	<u>Affaire</u> 2019.03
<input type="radio"/> <b>Facture</b>		<u>Echéance</u> 13/03/2019	VASSEUR Julie / Société EUROFORT
<input type="radio"/> <b>Avoir</b>		TVA TVA 20,00%	<u>Client</u> VASSEUR
<input type="radio"/> <b>Etat de frais</b>			VASSEUR

Par défaut, Aidavocat vous propose de créer un projet de facture numéroté PR.xxxxx. Vous pouvez bien sûr opter pour la création immédiate de la facture en sélectionnant la puce « Facture ».

Les champs « date », « affaire », « taux de tva » et « client » sont automatiquement alimentés. S'il y a plusieurs clients dans l'affaire, vous pouvez sélectionner un autre client de l'affaire.

Vous pouvez ensuite alimenter le corps de votre facture de deux façons :

- soit en ajoutant manuellement les lignes de votre facture et en cliquant sur le bouton
- soit en sélectionnant les diligences déjà saisies dans le dossier que vous souhaitez facturer et

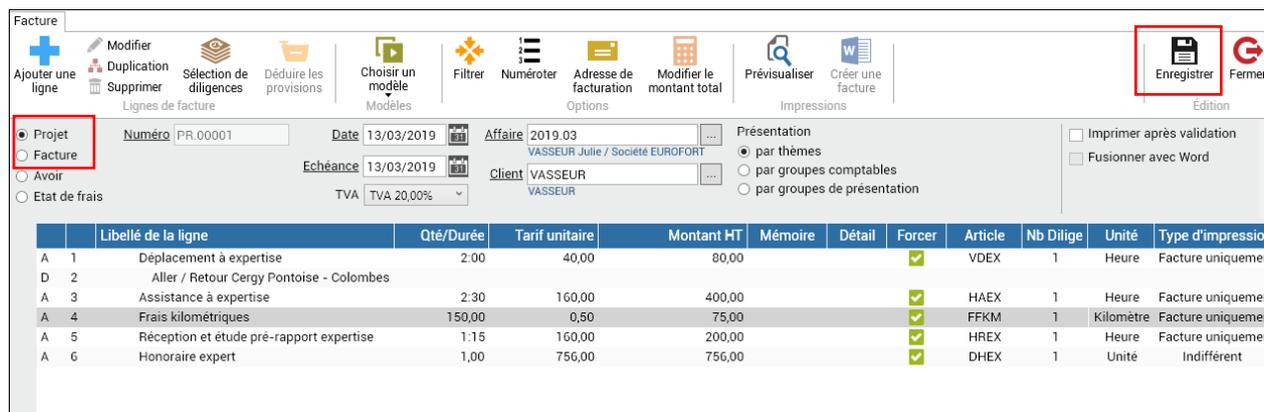


en cliquant sur le bouton



Vous pouvez combiner les deux méthodes afin de compléter le détail de votre facture avec des lignes ou des commentaires supplémentaires.

Une fois votre projet de facture terminé :



Facture

**Projet**  
 Facture  
 Avoir  
 Etat de frais

Numéro PR.00001    Date 13/03/2019    Affaire 2019.03  
 VASSEUR Julie / Société EUROFORT  
 Echéance 13/03/2019    Client VASSEUR  
 TVA TVA 20,00%

Présentation  
 par thèmes  
 par groupes comptables  
 par groupes de présentation

Imprimer après validation  
 Fusionner avec Word

	Libellé de la ligne	Qté/Durée	Tarif unitaire	Montant HT	Mémoire	Détail	Forcer	Article	Nb Dilige	Unité	Type d'impressio
A 1	Déplacement à expertise	2.00	40,00	80,00			<input checked="" type="checkbox"/>	VDEX	1	Heure	Facture uniquemei
D 2	Aller / Retour Cergy Pontoise - Colombes										
A 3	Assistance à expertise	2.30	160,00	400,00			<input checked="" type="checkbox"/>	HAEX	1	Heure	Facture uniquemei
A 4	Frais kilométriques	150,00	0,50	75,00			<input checked="" type="checkbox"/>	FFKM	1	Kilomètre	Facture uniquemei
A 5	Réception et étude pré-rapport expertise	1.15	160,00	200,00			<input checked="" type="checkbox"/>	HREX	1	Heure	Facture uniquemei
A 6	Honoraire expert	1,00	756,00	756,00			<input checked="" type="checkbox"/>	DHEX	1	Unité	Indifférent

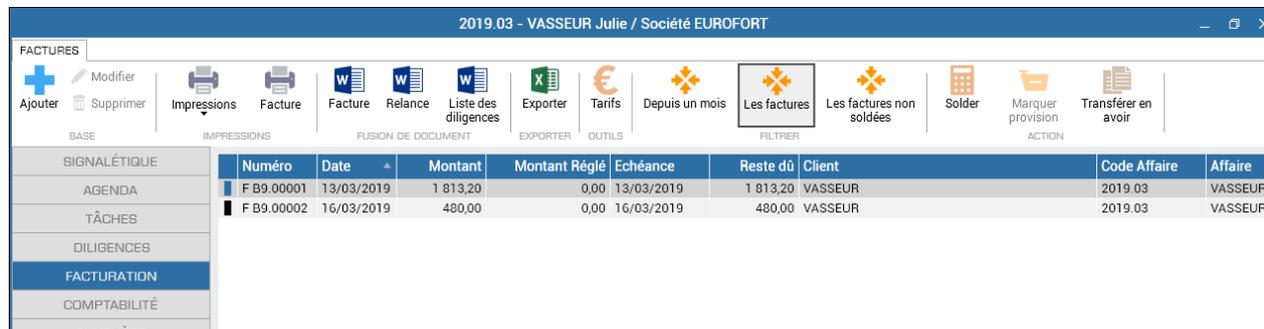
Vous devez enregistrer le projet en utilisant le bouton « Enregistrer ». Le projet apparaîtra en tant que tel dans la liste des factures du dossier.

Vous pourrez alors, à votre convenance, imprimer ce projet de facture, le modifier, le supprimer ou le transformer en facture.

Pour transformer le projet en facture, de sélectionnez la puce « Facture » au niveau des puces de sélection. A ce moment-là, le numéro sera automatiquement modifié en numéro de facture respectant la chronologie de votre facturier (selon votre paramétrage). Eventuellement la date sera mise à jour avec la date du jour.

Cliquez sur « Valider ». Après le message de confirmation, la facture devient non modifiable, non supprimable et son enregistrement en base de données est signé numériquement.

L'impression de la facture se fait depuis la liste des factures de l'affaire.



2019.03 - VASSEUR Julie / Société EUROFORT

FACTURES

Ajouter une ligne     Modifier     Supprimer     Impressions     Facture     Facture     Relance     Liste des diligences     Exporter     Tarifs     Depuis un mois     Les factures     Les factures non soldées     Solder     Marquer provision     Transférer en avoir

SIGNALÉTIQUE	Numéro	Date	Montant	Montant Réglé	Echéance	Reste dû	Client	Code Affaire	Affaire
AGENDA	F B9.00001	13/03/2019	1 813,20	0,00	13/03/2019	1 813,20	VASSEUR	2019.03	VASSEUR
TÂCHES	F B9.00002	16/03/2019	480,00	0,00	16/03/2019	480,00	VASSEUR	2019.03	VASSEUR



Après sélection de la facture à imprimer, cliquez sur le bouton

Votre facture fusionnera dans la matrice Word de votre choix. Pour plus de détails sur la fusion de documents, consulter la **Fiche Pratiques « N° 8 – Modèles de document ou trame type »** depuis le Menu « Fichier » option « Aide » de votre logiciel AIDAVOCAT.